



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO AIGÜES

3589 BASES Y CONVOCATORIA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE ORDENANZA ALGUACIL CORRESPONDIENTE A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL TURNO LIBRE

ANUNCIO

BASES Y CONVOCATORIA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE ORDENANZA ALGUACIL CORRESPONDIENTE A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL POR EL TURNO LIBRE Y LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO

Por Resolución de Alcaldía n.º 2026-0213 de fecha 12 de mayo de 2026, se aprobaron las bases y convocatoria para la provisión en propiedad de una plaza de Ordenanza Alguacil de administración general del Ayuntamiento de Aigües y la creación de una bolsa de trabajo temporal, mediante el sistema de oposición (turno libre), correspondiente a la Oferta Pública de Empleo 2024, según se transcriben a continuación:

BASES PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE 1 PLAZA DE ORDENANZA ALGUACIL CORRESPONDIENTE A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL POR EL TURNO LIBRE, OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE 2024.

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad, mediante el sistema selectivo de oposición de una plaza de Ordenanza-Alguacil de Administración General por el turno libre, correspondiente a la oferta de empleo público de 2024, dentro del marco general de ejecución de la Oferta Pública de Empleo, aprobada por Resolución de Alcaldía nº 194 de fecha 30 de mayo de 2024 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante nº 107 de fecha 05/06/2024.

La citada plaza está encuadrada en la Escala de Administración General, Subescala: auxiliar, dotadas con el sueldo correspondiente al Subgrupo C2 de titulación, dos pagas extraordinarias, trienios y demás emolumentos que correspondan con arreglo a la legislación vigente y acuerdos municipales.



Las funciones a realizar serán las siguientes:

1. Realizar la apertura y cierre de las instalaciones municipales, comprobando su estado de mantenimiento y conservación.
2. Realizar la vigilancia del paso de peatones en horario de colegio municipal, poniendo la señalización de cierre de calle cuando el servicio lo requiera, conforme bando municipal.
3. Realizar la recogida y recepción de las llaves de los edificios municipales.
4. Entregar correspondencia, citaciones y notificaciones a la ciudadanía, emitiendo diligencias de entrega negativa en caso de no localizar a los interesados.
5. Realizar la vigilancia del tráfico municipal, imponiendo multas por aparcamientos incorrectos.
6. Atender las comunicaciones para la búsqueda de personas y vehículos del municipio procedentes de los cuerpos y fuerzas de seguridad del estado a través de la plataforma informática correspondiente.
7. Realizar visitas a las obras que se ejecutan en el municipio, documentando que lo ejecutado coincide con la licencia.
8. Realizar las tareas derivadas de la vigilancia de animales perdidos o abandonados, realizando la lectura del chip y velando por la búsqueda de los propietarios, llamando al SEPRONA en caso contrario.
9. Realizar cartelería (carteles informativos, carteles de señalización, etc.), colocando la misma en los lugares pertinentes.
10. Apertura, cierre y gestión del punto limpio (indicar a la gente donde tirar la basura, llamando a la entidad encargada de la retirada y repuesto de contenedores).
11. Realizar fotografías a los contadores del mercado municipal, introduciendo los datos en el registro interno.
12. Prestar ayuda al personal voluntariados del banco de alimentos, realizando llamadas a los beneficiarios y entregando alimentos.
13. Recepcionar las solicitudes de ocupación de puestos ambulantes para su posterior pago y entrega de notificación al interesado.
14. Prestar servicios de asistencia a los puestos encargados de la atención habitual a la ciudadanía, atendiendo llamadas de la centralita y desviándolas cuando sea requerido para ello.
15. Efectuar cualquier otra tarea no habitual o estructural, propia de su categoría o escala/subescala/clase, que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

La convocatoria se anunciará en el Boletín Oficial de la Provincia y se hará pública en el Tablón de anuncios, insertándose un extracto de la misma en el Boletín Oficial del Estado.

Esta convocatoria se regirá por las presentes Bases específicas.



SEGUNDA. Condiciones de admisión de aspirantes.

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (en adelante TREBEP):

- a) Poseer la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 57 del TREBEP.
- b) Poseer la capacidad funcional, física y psíquica necesaria para el desempeño de las funciones del puesto.
- c) Poseer la titulación de Bachiller Superior, FP Medio o asimilado que capacite para el ejercicio de la actividad.
- d) Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas, ni incurso en causa de incapacidad prevista en la legislación vigente.
- f) No tener una inhabilitación por sentencia firme para el ejercicio de la función pública, ni de separación del servicio de ninguna administración pública mediante expediente disciplinario.
- f) Poseer el permiso de conducción Clase B.

Todos los requisitos deberán referirse al día en que finalice el plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso selectivo.

TERCERA. Forma y plazo de presentación de instancias; y derechos de examen.

3.1. Las solicitudes requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, según modelo normalizado (**que se descargará de la sede electrónica, desde TRÁMITES DESTACADOS**) y podrán presentarse en las oficinas de asistencia al Registro del Ayuntamiento de Aigües, así como en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del



Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. También se podrá presentar por medios telemáticos en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento, a través del trámite destacado "Solicitud de participación en el proceso selectivo para la provisión en propiedad de 1 plaza de Ordenanza Alguacil", cuyo enlace es:

<https://aigues.sedelectronica.es/>

Deben cumplimentarse todos los campos, aportando la documentación requerida en las bases de la convocatoria, siendo firmada por la persona aspirante o representante. Las personas aspirantes manifestarán en la instancia que reúnen todos y cada uno de los requisitos que se exigen en la base segunda, referidos a la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

3.2. A la instancia en papel se acompañarán los documentos que se indican a continuación:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, o documento equivalente probatorio de la identidad del solicitante a los efectos de acreditar los requisitos de edad y nacionalidad.
- Resguardo justificativo de haber abonado los derechos de examen o documentación que acredite la exención de dicho pago.
- Fotocopia del permiso de conducción.

En la instancia se debe indicar la necesidad de adaptación de los medios necesarios para la realización de las pruebas, por motivos de embarazo, lactancia o discapacidad. Una vez presentada la instancia, las sucesivas relaciones con este Ayuntamiento, en el marco del correspondiente proceso selectivo, se realizarán por medios electrónicos.

3.3 El plazo para tal presentación será **de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio por extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado**, publicándose igualmente íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, constando íntegramente las Bases en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento [<https://aigues.sedelectronica.es/>].

El resto de anuncios durante el proceso de selección se publicarán exclusivamente en la sede electrónica y Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.



3.4. Con la firma de la solicitud, el participante da el consentimiento a la Administración convocante para que pueda proceder a la publicación en su página web o en cualquier otro espacio establecido a tal efecto, de los datos de carácter personal necesarios para los actos de trámite que se deriven del proceso selectivo.

La presentación a la presente convocatoria supone la conformidad del aspirante con la publicación de las calificaciones obtenidas.

Los datos personales y dirección de correo electrónico declarado por el participante en su solicitud en este proceso selectivo, serán considerados como los únicos válidos a efectos de las notificaciones que, en su caso, hubieran de practicarse, siendo responsabilidad de aquel la veracidad de los mismos.

3.5. Derechos de examen, la tasa establecida es de 40,00 Euros según determina la Ordenanza Municipal Reguladora de la Tasas de Derechos de Examen (BOP. 93 de 18 de mayo de 2017), o en su caso, la cuantía que corresponda tras aplicar bonificaciones. Estos se ingresarán en la cuenta corriente de la siguiente entidad bancaria:

- BANCO SABADELL.- IBAN ES74.0081.1273.9500.0107.1611.

El pago de la tasa se justificará adjuntando a la instancia recibo de la entidad bancaria donde se haya efectuado el ingreso o resguardo original de haber abonado los derechos de examen, debiendo hacer constar, en el mismo, nombre, apellidos y el siguiente concepto: Proceso selectivo plaza de Ordenanza-alguacil..

En ningún caso el trámite de pago será sustitutivo del citado trámite de presentación, en tiempo y forma, del resguardo acreditativo adjunto a la solicitud.

De conformidad con los artículo 3 y 4 de la citada Ordenanza, en caso de concurrir causa de reducción y/o bonificación, deberá acreditarse junto con la solicitud.

En ningún caso el abono de la tasa eximirá de la presentación en tiempo y forma de la solicitud correspondiente de participación en el proceso selectivo, siendo causa de exclusión su no presentación aún cuando se hayan abonado los derechos de examen, o su presentación sin manifestar que se reúnen todos los requisitos exigidos en las presentes bases o sin firmar.

CUARTA. Admisión de Aspirantes. Aprobación de lista provisional y definitiva de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la **lista provisional** de aspirantes admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento y en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.



No serán subsanables, por afectar al contenido sustancial de la propia solicitud del sistema selectivo:

- No hacer constar que se reúnen todos y cada uno de los requisitos de capacidad exigidos en las bases.
- Presentar la solicitud de manera extemporánea, ya sea antes o después del plazo correspondiente.
- No haber efectuado el pago del importe de la tasa por concurrencia a pruebas selectivas que figura en la base 3.5.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se resolverá sobre la **lista definitiva de aspirantes** admitidos y excluidos, que se publicará en los mismos medios de difusión.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada.

El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se reconozca a las personas interesadas la posesión de los requisitos para presentarse al proceso selectivo. Cuando se aprecie que no posee alguno de los requisitos, los interesados decaerán de todos los derechos que pudieran derivarse de su participación.

Si no se produjesen reclamaciones o petición de subsanar, la resolución provisional pasará a ser definitiva automáticamente.

QUINTA. Órgano técnico de selección.

5.1 El Órgano Técnico de Selección, en adelante OTS, es un órgano colegiado de carácter técnico que actúa de acuerdo con lo establecido en el art. 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, cuya composición debe ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de las personas que lo componen. Tenderá a la paridad entre mujer y hombre y tiene como misión la ejecución del proceso selectivo y la evaluación de las pruebas de las personas aspirantes

Todas las personas designadas como vocales deben tener la condición de personal funcionario de carrera con una titulación igual o superior a la requerida para proveer la plaza convocada y pertenecer al mismo grupo o grupos superiores. No podrá formar parte de dicho Órgano el personal de designación política, funcionarios interinos, personal laboral no fijo y personal eventual.

El OTS velará por el estricto cumplimiento del principio de igualdad entre las personas aspirantes.



El OTS estará formado y compuesto por un número impar de personas: una persona que ostentará la Presidencia, al menos tres vocales y una persona que tendrá a su cargo la Secretaría del mismo.

5.2. Suplentes.

El OTS quedará integrada por las personas titulares y sus suplentes respectivamente, que se designarán simultáneamente.

5.3. Designación y publicidad.

La designación de las personas integrantes se hará pública en el Tablón de anuncios y edictos electrónicos.

El nombramiento de las personas componentes se llevará a cabo en la resolución de la Alcaldía por la que se apruebe la relación definitiva de personas aspirantes admitidas o en resolución aparte, de no ser necesaria aquella.

El OTS no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus componentes, titulares o suplentes, indistintamente y en todo caso del Presidente o Presidenta y del Secretario o Secretaria o sus suplentes.

El OTS podrá constituirse y reunirse presencialmente o de forma telemática con los medios

electrónicos facilitados por el Ayuntamiento y con las medidas de seguridad que se requieran, pudiendo realizarse la grabación de dichas reuniones para el acta de las sesiones.

Cuando concurren en las personas integrantes del Órgano alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público, estos se abstendrán de intervenir y notificarán esta circunstancia a la Alcaldía. Asimismo, las personas aspirantes podrán recusarlas en la forma prevista en el artículo 24 de la citada ley.

De cada sesión el Secretario extenderá un acta, donde se hará constar las calificaciones de los aspirantes y las indecencias y votaciones que se pudieran producir. Las actas numeradas y rubricadas por los miembros del OTS constituirán el expediente del proceso selectivo.

SEXTA. Sistema de selección y desarrollo de los procesos.

6.1 Actuación de las personas aspirantes

Las personas aspirantes acudirán a las pruebas previstas del D.N.I., para que, en cualquier momento de la realización del ejercicio, pueda ser comprobada su identidad



y, en el caso de las extranjeras, documentación de su país de origen, acreditativa de su identidad.

Las personas aspirantes quedarán decaídas de su derecho a tomar parte en las pruebas, si se personan en los lugares de celebración cuando ya se hayan iniciado aquéllas o por la inasistencia a las mismas, aun cuando se deba a causas justificadas. Tratándose de pruebas de carácter individual y sucesivo, el OTS podrá apreciar las causas alegadas y admitir a la persona aspirante, siempre y cuando las mismas no hayan finalizado y la admisión no menoscabe el principio de igualdad.

6.2. Fechas de examen.

Al menos 15 días hábiles antes de comenzar el primer ejercicio, se hará público en el Tablón de anuncios electrónico, indicando el día, hora y local en que se realizará el mencionado ejercicio.

Los resultados de cada uno de los ejercicios, y cualquier decisión del OTS que deban conocer las personas aspirantes se hará público en el Tablón de anuncios electrónico, bastando dicha exposición, en la fecha en que se inicie, como notificación a todos los efectos.

SÉPTIMA. Pruebas selectivas.

El proceso de selección será mediante oposición libre.

Los ejercicios de la oposición, con el carácter y contenido que se indica, serán primero el Ejercicio Teórico y segundo el Ejercicio Práctico.

Al inicio de cada uno de los ejercicios los aspirantes introducirán en un sobre el código que les será facilitado por el tribunal y escribirán sus datos identificativos junto a éste (nombre, apellidos y DNI), pegando seguidamente la solapa. Por otra parte, y a efectos de garantizar el anonimato, los aspirantes indicarán en todos los folios de respuesta de la prueba únicamente ese código.

En los ejercicios que se lleven a cabo mediante la cumplimentación de un cuestionario de preguntas, los errores tipográficos o gramaticales no conllevarán la anulación de preguntas, salvo que afecte al sentido de la respuesta e induzca a confusión, lo que deberá ser apreciado por el OTS.

Los ejercicios de la oposición, con el carácter y contenido que se indica y garantizándose el anonimato de las personas aspirantes en la realización de los mismos, serán los siguientes:



7.1 Primero. - Obligatorio, eliminatorio y calificable de 0 a 10 puntos.

Resolución de un cuestionario de 40 preguntas, con 4 opciones de respuesta cada una, de las que sólo una será válida, sobre el contenido del conjunto del temario del Anexo I de la convocatoria. Las contestaciones erróneas se valorarán negativamente, con una penalización equivalente a un tercio del valor de cada contestación correcta y las contestaciones en blanco ni puntúan ni penalizan.

Las personas pertenecientes al OTS calificarán el ejercicio de 0 a 10 puntos, siendo eliminadas las personas aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos. La duración máxima del ejercicio la determinará el OTS. El cuestionario podrá contener, además preguntas de reserva, que las personas aspirantes deberán responder, para que sean valoradas en sustitución de las que, eventualmente, el OTS declarese invalidadas por causas justificadas.

7.2 Segundo: Obligatorio, eliminatorio y calificable de 0 a 10 puntos.

Desarrollo de uno o varios supuestos prácticos o teórico prácticos que determinará el OTS inmediatamente antes de su realización, y que versará sobre materias relacionadas con el temario del Anexo I de las bases.

El OTS calificará el ejercicio de 0 a 10 puntos, siendo eliminadas las personas aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

Los criterios de actuación y valoración, son los siguientes:

- 1.1. Capacidad de análisis y aplicación razonada de los conocimientos.
- 1.2 Respuesta correcta, desarrollando de forma congruente la argumentación.
- 1.2 Conocimiento de las funciones del puesto.
- 1.3 Corrección en la aplicación de la normativa.
- 1.4 Claridad y orden en la exposición. Capacidad práctica y sentido común administrativo.

Cada uno de estos criterios podrá ponderarse internamente por el Tribunal.

En el examen se fijará la puntuación que se determine para cada pregunta así como el tiempo asignado para el desarrollo del caso.

OCTAVA. Calificación de las pruebas

El orden de calificación final será resultante de la suma total de puntos obtenidos en ambos ejercicios.

Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas, tras su adopción, en el Tablón de Edictos electrónico del Ayuntamiento de Aigües (<https://aigues.sedelectronica.es/board/>)

En caso de empate, se dirimirá atendida la mayor puntuación alcanzada en el segundo ejercicio. De persistir el empate, se realizará sorteo público.



NOVENA. Relación de Aprobados, acreditación de requisitos exigidos y contratación.

9.1. Relación definitiva de personas aprobadas y constitución de bolsa de trabajo.

Resueltas, en su caso, las reclamaciones presentadas, el OTS dictará resolución fijando la relación definitiva de personas aspirantes aprobadas por orden de puntuación, y elevará la citada relación a la Presidencia de la Corporación, para que formule el correspondiente nombramiento de aquella persona aspirante que haya adquirido la más alta.

Al mismo tiempo remitirá a dicha Autoridad, a los efectos de constitución de la correspondiente bolsa de trabajo, el acta de la última sesión, en la que habrán de figurar, por orden de calificación, todas las personas opositoras que, habiendo superado ambas pruebas de la convocatoria, excediesen del número de plazas convocadas.

La bolsa derivada del proceso selectivo podrá, bajo petición de otra entidad local, y en base a la colaboración interadministrativa, ser cedida a aquellos Ayuntamientos mediante firma de convenio recabando previa y expresamente el consentimiento del interesado, no siendo causa de exclusión o penalización en la bolsa el rechazo a una oferta ajena a esta administración.

9.2 Funcionamiento de la bolsa de empleo.

La llamada a los integrantes de la Bolsa de Trabajo se realizará tan pronto sea necesario cubrir las necesidades del servicio, en caso de sustitución o vacante hasta la nueva cobertura definitiva del puesto.

La llamada se realizará por vía telefónica, a tal efecto los integrantes de la Bolsa deberán tener actualizado su número de teléfono. En caso de no poder contactar por esta vía con la persona que corresponda, se procederá al envío de un correo electrónico a la dirección facilitada en la solicitud de participación.

Si transcurridos cinco días hábiles desde el envío del correo electrónico, el aspirante no manifiesta su aceptación, o en su caso, manifiesta la renuncia al nombramiento, el aspirante

pasará a ocupar el último lugar del orden de prelación de la lista de aspirantes que integran la bolsa, procediéndose a llamar al siguiente aspirante según el orden de puntuación de la misma.

El integrante de la bolsa que obtenga un contrato de trabajo causará baja en la bolsa, y una vez que finalice su contrato de trabajo con el Ayuntamiento volverá a causar alta en la bolsa de empleo en el puesto de la misma que le corresponda en relación con los puntos obtenidos, manteniendo el mismo número de orden que tenía en la bolsa.

La renuncia a un puesto de trabajo ofertado supondrá el pase del aspirante al último lugar de la bolsa de empleo, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias:

-Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas.



-Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente.

-Prestar servicios en otra Administración pública.

-Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

La bolsa de trabajo formada tendrá una vigencia de CINCO años, prorrogables si no se indica lo contrario expresamente a otro más, debiendo procederse a la creación de una nueva transcurrido dicho período.

9.3. Presentación de documentos.

Los aspirantes propuestos para la plaza convocada, a razón de haber obtenido la mayor puntuación, acreditarán ante la Administración, dentro del plazo de **veinte días hábiles** desde que se publican en la sede electrónica de este Ayuntamiento los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos en la convocatoria y aquellos otros que lo sean por ley, aportando, en todo caso:

- Documento Nacional de Identidad.
- Copia del permiso de conducción requerido para participar en el proceso selectivo. Si este documento estuviese expedido después de la fecha en que finalizó el plazo de admisión de instancias, deberán justificar el momento en que concluyeron sus estudios.
- Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier administración pública, ni hallarse inhabilitado, ni incurso en causa de incapacidad prevista en la legislación vigente.
- Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o limitación física o psíquica que impida, imposibilite o sea incompatible con el ejercicio de las funciones, expedido por la Consellería de Sanitat.

9.4. Pérdida del derecho al nombramiento.

La falta de presentación de la documentación dentro del plazo establecido, excepto en los casos de fuerza mayor o cuando de la presentación de los documentos se desprenda el no cumplimiento de los requisitos de la convocatoria o supuestos de falsedad en la declaración dará lugar a la no obtención del nombramiento, así como la invalidez de las actuaciones del aspirante, sin perjuicio de otras responsabilidades en que haya podido incurrir.

En este caso, la propuesta se considerará a favor del siguiente aspirante, ordenado de acuerdo con la mayor puntuación obtenida.

9.5. Toma de posesión.

Una vez aprobada la propuesta por la Alcaldía, la persona opositora nombrada, deberá tomar posesión en el plazo de un mes, a contar del siguiente al de notificación del nombramiento. De no tomar posesión en el plazo señalado perderán todos los



derechos derivados de la superación del proceso selectivo y del subsiguiente nombramiento conferido.

El aspirante propuesto quedará sujeto, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

DÉCIMA. Recursos.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; ley 4/2021 de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana.

UNDÉCIMA. Datos personales

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir, para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que obtenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.



ANEXO I

TEMARIO

BLOQUE I. MATERIAS COMUNES

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Principios generales, estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales.

Tema 2. Organización territorial del Estado. Las Cortes Generales. El poder ejecutivo. El poder judicial.

Tema 3. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana. Competencias.

Tema 4. La Organización Municipal. Órganos necesarios y Órganos complementarios. Funcionamiento de los Órganos Colegiados municipales.

Tema 5. El municipio: concepto y elementos. Organización municipal. Competencias.

Tema 6 . El acto administrativo: concepto, clases y requisitos. Eficacia y validez. Nulidad y anulabilidad.

Tema 7.- Los interesados en el procedimiento administrativo: concepto y capacidad de obrar. Derechos y obligaciones de las personas en sus relaciones con la administración

Tema 8. El procedimiento administrativo común: Fases

Tema 9. La función pública local: clases de personal. Derechos y deberes. Regimen disciplinario.

Tema 10. Haciendas locales. Clasificación de los ingresos. Ingresos de derecho público. Ingresos de derecho privado. Ordenanzas fiscales. Tasas y contribuciones especial

BLOQUE II. MATERIAS ESPECIFICAS

Tema 11. Funciones y tareas ordinarias de los/as Ordenanzas y Alguaciles.

Tema 12. Atención a la ciudadanía. Oficinas de asistencia en materia de Registros. Registro de entrada y salida. Requisitos en la presentación de documentos, archivo y manejo de documentos. La protección de datos.

Tema 13. Notificaciones y comunicaciones. La notificación: contenido, plazo y práctica. Especial referencia a la notificación personal. La notificación defectuosa.

Tema 14. Las Ordenanzas municipales: Concepto y clases. Infracciones y sanciones. Los bandos de Alcaldía

Tema 15. La potestad sancionadora de las Administraciones Públicas. Principios. Procedimiento sancionador.

Tema 16. Deposito, entrega, recogida y distribución de correspondencia y objetos.

Tema 17. La Ley de Prevención de Riesgos laborales. Conceptos básicos. Derechos y obligaciones. Medidas básicas de seguridad en edificios públicos.

Tema 18. Apertura y cierre de edificios y locales. Recepción del público. Vigilancia y custodia de edificios y sus instalaciones.

Tema 19. Término municipal de Aigües. Características físicas, socio-económicas y demográficas.

Tema 20. Conocimiento del medio: Callejero, edificios públicos e identificación de partidas rurales y diseminados.



El plazo de presentación de solicitudes para tomar parte en las citadas pruebas selectivas será de **20 días hábiles**, a contar desde el día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Aigües, a 12 de mayo de 2026.

El Alcalde-Presidente

Emilio José Solbes Villó